

國立彰化高級中學學生住宿輔導辦法

※中華民國 103 年 1 月 17 日期末校務會議修訂
※中華民國 103 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※中華民國 106 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※中華民國 107 年 6 月 29 日期末校務會議修訂
※依中華民國 111 年 6 月 30 日期末校務會議修訂
※依中華民國 113 年 6 月 28 日期末校務會議修訂

壹、目的：

為確立學生住宿管理組織、輔導要領、住宿申請、分配、進住、退宿、內務、生活、考核及獎懲，以為行動之準繩，特訂定本辦法。

貳、宿舍輔導組織及職掌：

一、學生宿舍設宿舍輔導員，負責宿舍生活輔導、安全維護、財產設施等相關業務管理工作。

(一)宿舍輔導員：依表排定每日各段輪值及負責學生宿舍財產設施之管理與安全

維護學生生活輔導、環境整潔、床位及桌位分配、請假、住(退)宿申請。

(二)值勤校安人員：值勤以掌握全校園安全為主要任務。

二、宿舍工讀生(宿舍幹部)：

(一)宿舍工讀生身分同宿舍學生自治幹部(簡稱宿舍幹部)依規定予以支薪。

(二)宿舍建立學生幹部，設副總舍長一人、分舍長八人，各寢室設室長一人(由 A 床擔任，A 床無人，A 床無住宿生者，互選產生之；若無法產生則以抽籤定之)，宿舍幹部任期一年，受宿舍輔導委員會之指導；產生方式依國立彰化高級中學學生宿舍幹部設置要點有關規定辦理，若無法順利遴選出幹部則暫由輔導員指派。

(三)宿舍幹部每月或每學期考核乙次，由輔導員提報輔導員會議辦理獎懲、任用及撤換等；另宿舍幹部於宿舍內接受之規範同一般住宿生。

(四)宿舍幹部對於個人職掌、宿舍環境整潔及點名等工作，未善盡責任執行工作者，依當時情節輕重予以扣分(1-20 分)。

參、住宿申請及分配：

一、本校現有學生宿舍一棟合計 490 個床位(含女舍 40 床位)，提供居住偏遠或交通不便同學申請。

二、住校學生應按規定於註冊時向總務處出納組(或指定銀行)繳交住宿費，憑住宿費收據於註冊當日 18 時前進住完畢，逾時則以放棄住宿論。

三、收費及退費：

(一)每學期收費新台幣 4810 元。

(二)寒暑假課輔期間：每日新台幣 80 元(寒假約 5 天、暑假約 20 天)，依實際住宿期間採一次收費。

(三)假日住宿，星期四 22:30 登記截止，滿 50 人開放住宿，每日 80 元，併入每下期伙食費單中繳納(凡登記均收費)。

(四)學期中或暑假期間，申請短期住宿經學校同意者，每日 80 元計費，依申請住宿期間採一次收費。

(五)申請住宿學生，一律參加宿舍伙食。

(六)伙食申請退費原則：住宿生因公假無法至餐廳用餐，請持公假單或公文簽呈(已完成核批)於公假日前兩週提出並由輔導員完成審查後，始可辦理退餐費。

肆、進住、離校及退宿：

一、學生經分配床位後，未經許可，不得任意調換(第三次查獲者)或轉讓他人。

二、學生住宿後，對所分配使用之公物應負保管責任，若有損壞，應依規定賠償。

三、住宿因故退宿者，須先辦理退宿手續，報經核准，方得遷出。

四、凡有勒令退宿紀錄者(個人日常生活教育評鑑學期累計扣分 40(含)以上及 60 分(含)以上之退宿者)，不予再申請住宿。

五、完成住宿申請後，未住宿即申請退宿者，影響他人權益，記警告乙次處分。

六、畢業生最晚應於畢業典禮當日遷出宿舍，退學或休學之學生，於接奉核定通知當天遷出宿舍；如因特殊事故須延長時，須重新登記由學生事務處核准。

- 七、週六留宿(超過 50 人登記)：登記時間為每星期四(有登記均收費)，22 時 30 分前向值勤人員登記，凡遇三天(含)以上連續假期，宿舍不開放留宿。
- 八、凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等不得辦理申請，隱瞞上述病情若經申請核准住宿，一旦查覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。
- 九、學生於學期住宿期間，若有不假外宿三次之記錄者(含)，不予同意爾後住宿之申請。
- 十、嚴重違反宿舍規定情節重大，影響同學安全時，通知家長或監護人來校辦理退宿。
- 十一、每學期統計歸宿次數，滿 40 次者，作為下一個學期不予續住之依據。已請假歸宿者，若當日確實返回宿舍時，請主動向輔導員銷假，以免個人權利受到損害。公假者，未依簽呈或宿舍表單申請，而(公假)校外留宿或歸宿回家者，依宿舍規定扣 20 分，併入每學期統計歸宿次數。病假或喪假者，未附相關證明文件者，併入每學期統計歸宿次數。
- 十二、已公告退宿者，寒暑假期間不得留宿。

伍、宿舍管理規定：住校學生違犯宿舍規則，除依照本校學生獎懲辦法處理外，並補充規定如下：

- 一、類型區分：為便於生活教育評分積分計算與統計，及減少爭議，獎懲措施區分為三類。
 - (一)第一類：犯行嚴重、惡意牴觸宿舍各項規定，嚴重影響住宿生管理運作者，予以退宿。
 - (二)第二類：個人日常生活教育評鑑(個人寢室內務、環境及秩序)。學期累計扣分 40 分(含)以上，下學期起不予續住；學期累計扣 60 分(含)以上者，當週通知家長辦理退宿。
 - (三)第三類：其他細則說明。

二、獎懲規定：採獎勵與懲罰並重，並以加強規勸為主。

- (一)第一類：違犯下列事項者，予以退宿：
 - (1)偷竊，經舉發查證屬實者。
 - (2)鬥毆，與人發生肢體暴力衝突，經查證屬實者。
 - (3)於寢室內炊煮，查證屬實者。
 - (4)聚賭，經舉發查證屬實者。
 - (5)不服從師長、教官、輔導員、幹部指揮、取締、督導掃區者；對師長、教官、輔導員、幹部詢問登記姓名、床號不予回答或謊報姓名、床號；對師長、教官、輔導員、幹部態度不恭、出言不遜、出言頂撞、桀驁不馴者。
 - (6)未經同意私自進入異性分舍非指定會客之場所者。
 - (7)吸食、販賣管制性藥品，經查證屬實者。
 - (8)抽菸、飲酒者(含攜帶者)、烹煮食物，經查證屬實者。
 - (9)掩護或包庇過失同學(含謊報床號、冒名頂替等)、欺瞞輔導員、師長者，經查證屬實者。
 - (10)各項調查表回覆(含家長聯繫(通知)回覆單及長輔、長歸證明書等)偽冒家長簽字、蓋章未經家長知悉者，經查證屬實者。
 - (11)運用網路下載色情資訊或閱讀色情書刊等。
 - (12)以學生宿舍或學校網路設施進行網路犯罪者。
 - (13)於宿舍內從事商業行為者。
 - (14)言行不檢，情節重大者。
 - (15)晚點名後私自溜出宿舍或翻牆進出宿舍者。
 - (16)蓄意破壞宿舍財產設備者。
 - (17)私自調動宿舍電器設備(冷氣、計時器等)開關者
 - (18)未經允許不參加學期末大掃除及未依規定清空宿舍內個人物品者，下學期不得續住(經允許不參加學期末大掃除者，開學後協助後庭資源回收 5 次)。
 - (19)學期個人日常生活教育評鑑扣分累計滿 60 分(含)以上者。
 - (20)環境區域髒亂，經幹部或輔導員 3 次規勸，仍未改善者。

(二)第二類：個人日常生活教育評鑑(本項列入評鑑計分，學期累計扣分 40 分(含)以上，下學期起不予續住，學期累計扣 60 分(含)以上予以退宿)：

1. 獎勵：

- (1)對於宿舍管理之改進，有卓越具體建議者或遇宿舍重大事件能立即反應並協助處理者，提報行政獎勵(記嘉獎)。
- (2)內務評分或環境打掃認真表現優良者予以記嘉獎獲記功獎勵。
- (3)以個人宿舍生活教育評分積分，上學期+下學期為零分，表現優良者，予以記"小功"獎勵。

2 懲處：(括號之英文為電腦扣分代號)

- (1A)故意放垃圾、飲料、雜物東西於他人之掃區、內務區、寢室責任區(含寢室門口前及鞋櫃)、飲水機、自修桌、餐桌，一次扣 20 分。
- (2B)公共空間放置個人物品，違者扣 5 分，累犯者加倍扣分。
- (3C)封舍後或晚自習時電源未關閉或電器使用中延長線未拔或未收者，違者扣 5 分。
- (4D)中午、寒暑假、週六日及上課時間，無正當理由不得回宿舍拿取物品或更換服裝；經輔導員同意，始得回舍拿取物品，並扣 2 分；未經同意回舍者扣 10 分。
- (5D)晚自習期間不得藉任何理由上樓，違者扣 2 分。
- (6E)封舍後或晚自習時無故仍滯留宿舍者扣 20 分。
- (7E)週末、假日留宿者，須於二日前需辦妥留宿登記，住宿前一日 16：20 前至出納組繳費，違者私自留宿者扣 20 分，並通知家長；高三指考前留宿須於申請登記後一週內至出納組繳費完畢(將繳費證明交輔導員處)，逾期不得住宿。
- (8F)晚自習從事電玩、講手機(除在櫃台)、聊天、看報紙、使用 3C 產品、隨意走動及睡覺扣 10 分。
- (9G)早上 7：30 前自修桌面椅子地面需淨空(不得放(掛)任何物品)、桌面塗鴉、無法分辨桌號或椅子未靠攏，全桌各扣 5 分。
- (10H)晚自習請假人員須於 18：30 前完成請假手續，18：55 前離開，以後禁止離開宿舍，違者扣 5 分。
- (11I)拖鞋離開宿舍者扣 5 分。
- (12J)晚上 10 點之後回舍者或一週三次以上封舍遲離，扣 10 分。
- (13K)女一分舍，晚上 11 時熄燈後，仍在一分舍鐵門外者扣 10 分。
- (14L)晚上 11 時熄燈後有下列情事發生者，違者扣 5 分：打牌、玩桌遊。
- (15M)點名時未帶學生證，住宿生請假卡未給家長、上課老師簽章，未交回、遺失或未附證明或戳章者扣 2 分。
- (16N)每桌每餐自行排定 2 位(以上)輪值人員，於餐桌用餐完畢後桌面、桌下及餐具未清理乾淨或放置定位者(包含以下東西：餐盒、餐蓋、個人餐具、抹布、水果盒(袋子)、垃圾(衛生紙、口罩)等)，當餐扣輪值人員每人(10 分/輪值人數)分；當餐輪值人員，如遇無法用餐情形，應先協調其他同學代為清理，未找人代理者，當餐一律扣 5 分。
- (17O)歸宿需於 21：00 以前電話請假，違者扣 20 分。
- (18P)未參加宿舍大掃除者、其他未處理各分舍垃圾桶或環境區域髒亂，經幹部或輔導員 2 次規勸，仍未改善者，違者扣 10 分。
- (18Q)一樓大門早上開放時間為 06：30 時，非開放時段同學不得私自推門進出，違者扣 20 分，如有臨時重要事故需提前出宿舍者，請向值班人員報告開門。
- (18Q)晚自習未假外出者扣 20 分。
- (19R)晚自修請於 19：00 前安靜就位，遲到者扣 2 分。
- (20S)晚自修期間請勿攜帶晚餐至自修教室或在內吃東西(水除外)，並保持自修室整齊清潔，違者扣 2 分。
- (21T)晚上 11 時後寢室不得開大燈，以現場人員為主，違者扣 5 分。
- (22U)外出或歸宿第一次宿舍未請假，違者扣 10 分(若再犯每次扣 20 分)。
- (23V)依寢室床號就寢，私自換床位者扣 5 分；晚自習請依床號就座，私換座位者扣 5 分(報

備同意者除外)。

(24W)宿舍喧(吵)鬧、聽音樂、運動或凌晨(00:00時)盥洗影響他人者，違者扣8分；(凡凌晨00:00時後，宿舍喧(吵)鬧、聽音樂、運動或盥洗影響他人者或私接洗衣間延長線電源，加重處份，依本條扣二次)。

(25X)早上遲出者扣2分並實施早點名愛舍服務乙次。

(26Y)各項問卷調查(含伙食滿意度調查)未於期限內完成，按日扣2分至填報完成；伙食費、住宿費未於期限內完成繳納者，按週扣2分至繳納完成。

(27Z)後庭資源回收大聲喧嘩者或未到扣2分。(當日無法輪值者，須事先向幹部請假乙次，擇日補做，再未到者，則按日扣(Z)2分。)

(28)內務評分參照整潔秩序檢查表。

(29)早點名參照早點名實施辦法。

(30)後庭資源回收參照後庭資源回收辦法。

(31)違犯相關早點名規定。

(三)第三類：其他細則及說明：

(1)為維護學生在宿舍安全，學生在寢室內時，禁止大門反鎖。

(2)早上遲出者，予以登記隔週起實施罰勤(早點名及愛舍服務)，未到者以遲出扣分。

(3)為維護宿舍環境整潔，凡告知或掛牌(寢室門上：今日倒垃圾等示語)，未及時反應，視同認可輪值倒垃圾(下一次輪值提早做)，未倒垃圾寢室，以宿舍環境衛生評分表，予以扣分。；非大掃除時間，該寢室負責區域應主動保持整齊清潔，經值班人員糾正未改善者，依宿舍環境衛生評分表，予以扣分。

(4)實施資源回收垃圾未盡責(晚上分舍垃圾桶輪值、晚上後庭輪值、中午後庭輪值倒垃圾)之個人或寢室，違者扣5分，以宿舍環境衛生評分表，予以扣分。

(5)因宿舍喧鬧或熄燈後，查獲玩撲克牌或桌遊，予以暫時保管待通知家長領回。

(6)音樂班於晚自習在琴房練習時間，適用本辦法相關規定扣分。

(7)寢室門前拖鞋或鞋子未收，整寢每人各扣1分或拖鞋及鞋子擁有者則扣6分。

(8)自修室及寢室內務扣分時，學生主張請假未留宿，以空床相關規定扣分。

(9)各分舍之垃圾桶需分成一般垃圾及資源回收等初步分類，未分類者，以環境整潔相關規定扣分。

(10)寒暑假期間參加輔導課，晚自習正常點名，內務、秩序、環境清潔，適用本辦法相關規定扣分，其期間所扣的分數，併入下學期或下學年度第一學期分數。

(11)宿舍未請假，違者第一次扣10分，第二次以上每次扣20分。

(12)連續在同一時間，違反相同規定者，連續裁罰之。

(13)違反第二類第2款第24項規定者，其住宿生提出假日留宿時，不予同意。

(14)歸宿者，遇週一、四大掃除或輪值該分舍資源回收分類，該寢室未善盡責任處理者，全寢(含歸宿)依宿舍規定扣分。其公假、病假、喪假附相關證明文件，則免除責任。

(15)凡遇連續假期，宿舍不開放留宿，其前一天封舍時間，依放學時間而異，原則如下：中午放學，則封舍時間為下午15:00時；下午17點放學，則封舍時間為晚上19:00時。若非上述原則，以公告時間為主。未依上述時間離開宿舍者，以宿舍規定遲出扣分。

陸、整潔及內務規定：(以整齊乾淨為原則)

項目	評分標準內容
鞋櫃	鞋子整齊擺放鞋櫃內，鞋櫃上可以勾放雨傘，且需保持乾淨整齊，鞋櫃及房門內外地上四周無任何物品。
電源	離宿時，電氣類之電源應關閉且無延長線或充電器在使用中。
陽台	陽台無垃圾並保持乾淨整齊，排水口淨空未積水。
空床	空床、桌面、桌櫃、地面四周無任何物品並保持乾淨，椅子應靠攏桌子。
垃圾桶	室內垃圾桶無滿出或異味，門口無雜物。

床位 樓梯	床位:得擺放寢具，但不得露出床沿或掛其他物品。 樓梯：不得掛置物品。
桌子	桌面保持(整齊清潔)乾淨無垃圾或桌面物品雜亂無章，置放物品不得超過 A4 (21 cm) 深度，不得放置衣物、襪或清潔用品或臉盆。梯子後面可置放收納箱，不得超過 A4 寬度。
椅子	應靠攏桌子，得掛放書包、坐墊及外套，椅面不得放置衣物或物品。
衣服	不得掛置床沿及梯子上，得用衣架掛置毛巾架、晾衣鍊上或晾在陽台。
地板	地面無垃圾，保持整齊清潔，在梯子線以內，得用收納箱整齊擺放物品，臉盆內可置盥洗用品，但不得放置衣物，室內拖鞋應併攏放置，清潔用品及衣物均不落地。

一、內務評分+環境評分+秩序評分：

1.學期結算：採扣分制，不再加分，扣滿 40 分通知家長，**下學期起不予續住**；扣滿 60 分當週強制退宿。

二、總積分：(上學期+下學期)

1.學年結算：內務+環境+秩序 評分，累計達 30 分以上者不予續住，如原住宿學生遭汰除可於下學期再次申請遞補。

柒、內務檢查與競賽

一、宿舍輔導員得每日檢查內務，幹部檢查環境。

二、學期結束，未淨空床位，下學期不得申請住宿；高三生淨空床位後始得領取畢業證書。

捌、其他注意事項

一、**學年末累計績優者扣分為零或排序第一，並於下學年續住時優先選擇寢室及室友。**(取前十名)

二、為方便用餐人數管制，辦理進退宿(餐)，均需於每週二前辦理；退宿手續未完成擅自搬離宿舍者予以嚴懲(記過乙次以上處分)。

三、請假需依請假程序辦理，由輔導員簡訊通知家長。歸宿需於 21:00 以前電話請假。

四、幹部考評如有不適任人員，或有違犯規定幹部予以立即懲處及撤換。

五、凡違規負分扣滿 40 分者，下學期不予續住並以電話通知家長。

六、全體住宿生(除請假補習或請假歸宿者外)晚自習時間(晚間 19:00-21:20)需於宿舍 1 樓自修室晚自習，不得藉故或請假至柏園自修中心；若住宿生屢勸不聽或執意前往者，將檢討予以退宿。

七、如有規定未明或未盡之處，由輔導員另行說明及公告補充。

八、本計畫核定後得送交行政會報討論執行，修正時亦同。

整潔評分參考標準

外庭

◎一樓前庭中廊後庭：垃圾、工具擺放、牆角棉絮灰塵清理(含拖與掃)

◎大門外斜坡水泥地及草圃：草圃、地面之垃圾與落葉清理。

◎餐廳東走道及工具：走道垃圾雜物清理與工具擺放。

◎餐廳西走道及草圃：走道及外雙梯垃圾雜物清理。

◎餐廳北走道及草圃階梯：走道及草圃、階梯之垃圾雜物清理。

各樓層及餐廳

◎自修室：桌面與地面、牆角棉絮灰塵(含拖與掃)桌面棄置垃圾時請清理完畢後告知床號扣分。

◎自修室玻璃、窗框與溝槽之擦拭清理，棄置垃圾時請清理完畢後告知床號扣分。

◎餐廳地板：桌面與地面、牆角棉絮灰塵清理(含拖與掃)。

◎餐廳燈扇關鎖及窗戶清潔：用餐完畢燈扇須關閉，窗戶需鎖上、玻璃、窗框與溝槽需擦拭清理。

- ◎餐廳洗碗槽及地板：洗碗槽內與底下地板不可有食物殘渣且須沖洗乾淨。
- ◎單雙數分舍自修室廁所及飲水機：飲水機擦拭、異物清理。廁所地面要沖洗、大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾，口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，地板不積水，並請更換垃圾袋。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎餐廳廁所：特廁所需整理物品。廁所地面要沖洗、大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾，口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，並請更換垃圾袋。地板不積水。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎分舍走道及飲水機：走道與飲水機擦拭、異物清理（含拖與掃）。鞋邊、牆角垃圾棉絮需清理，地板不積水。
- ◎西陽臺：地面垃圾雜物清理。地板不積水。（含拖與掃）。
- ◎東陽臺：地面垃圾雜物清理。地板不積水。（含拖與掃）。
- ◎洗衣室：洗手台、地板需清洗，不可棄置雜物垃圾。洗衣刷、洗衣板及其他工具需擺放整齊。洗衣台鏡子與窗戶擦拭清理。洗衣設備（洗衣機、脫水機）需擦拭。燈扇要關，地板不積水。
- ◎浴室：浴間與地板需刷洗乾淨，排水孔不可有異物毛髮。洗手台、鏡子需擦拭清洗。燈扇須關閉。浴間蓮蓬頭需掛好（除非損壞致不能掛）。
- ◎分舍廁所：地板需清洗，大小便池、外槽需刷洗乾淨，不可棄置垃圾、口塞或有尿垢，評分時垃圾桶垃圾量不可超過三分之一，並請更換垃圾袋，排水孔不可有異物毛髮，地板不積水。（垃圾桶務必要裝垃圾袋）。不可張貼禁止使用告示，若有損壞請申修，否則以未掃論。
- ◎分舍樓梯及扶手：樓梯扶手、地面、牆角棉絮灰塵清理（含拖與掃）。一分舍含一樓樓梯前區域。
- ◎文康室：休息室、梯前、陽臺門窗之擦拭清理，燈扇須關閉。（含掃與拖）
- ◎各分舍之垃圾桶需分成一般垃圾及資源回收等初步分類。

國立彰化高中學生宿舍每日作息暨工作表

時間	住宿生作息	輔導員工作內容	備註
06:50 ~07:40	1. 起床盥洗 2. 整理內務 3. 至餐廳吃早餐(07:00 開餐廳門)	1. 06:50 開宿舍大門→07:00 餐廳鐵門 2. 督導學生用餐	自 111 學年度起配合在校作息時間:調整每日上午離開宿舍時間為:7 點 40 分;離開餐廳時間為:7 點 50 分。
07:40 ~07:50	1. 07:40 離開宿舍至教室。 2. 宿舍幹部巡視樓層、關閉電源、淨空宿舍 3. 宿舍幹部進行公共環境區域評分、登記遲出。 4. 無供應早餐 07:50 時封舍。	1. 07:50 關閉學生餐廳(鐵)門。 2. 督導宿舍幹部工作。	
07:50 ~08:10	1. 每日上午離開宿舍時間為:7 點 40 分;離開餐廳時間為:7 點 50 分。 2. 宿舍幹部離開。	1. 整理工作日誌、交接事項。 2. 呈送工作日誌、生活評分。 3. 生輔組(教官室)下班簽退。	
08:10 ~12:00	學生在校上課。	1. 輔導員退班休息 2. 於生輔組(教官室)上班簽到 3. 整理交接事項及交辦事項	
12:00 ~12:30	學生中午至宿舍餐廳用餐	1. 至學生宿舍督導學生用餐	
12:30 ~13:05	1. 12:30 用餐完畢回教室午休 2. 12:30 資源回收,輪值學生回舍清理	1. 12:30~12:50 受理住宿生洽公 2. 督導資源回收	
13:10 ~17:00	學生在校上課。	1. 16:30 開熱水鍋爐 2. 17:00 開宿舍大門、女舍鐵門、餐廳鐵門	
17:00 ~19:00	1. 17:00 下課後至宿舍餐廳用餐 2. 18:00 結束餐廳用餐 3. 用餐完後自由活動時間	1. 於輔導員室受理住宿生請假等事宜	
19:00 ~21:20	1. 19:00 點名後晚自習 2. 宿舍幹部管理秩序 3. 宿舍幹部管制進出	1. 整理晚自息點名名單 2. 督導晚自息秩序 3. 處理宿舍公文文件	
21:20 ~22:00	1. 晚自息結束 2. 臨時外出購物 3. 宿舍幹部管制進出	1. 交辦宿舍幹部應辦及注意事項	
22:00 ~22:30	1. 宿舍公共環境區域打掃(每週一、四晚上實施) 2. 資源回收 3. 宿舍幹部督導打掃	1. 22:00 關宿舍大門 2. 重要事項宣佈 3. 整理住宿生回宿情形	
22:30 ~23:00	1. 自由活動時間 2. 準備就寢	1. 個別住宿生生活訪談	
23:00 ~06:30	1. 熄燈就寢 2. 各分舍幹部巡視、熄燈 3. 一 F 夜自息開於至 24:00	1. 巡視就寢情形 2. 24:00 一 F 自修室熄燈後待命休息 3. 處理住宿生臨時傷病送醫及突發事件	

注意事項:

內務評分：個人寢室。(輔導員評分)

環境評分：公共掃區。(輔導員或分舍長評分)

秩序評分：伙食費、住宿費用未繳，按週扣-2分。伙食滿意度調查表未於期限內上網填報(每月5日)，按日扣-2分。

內務評分+環境評分+秩序評分，三者加總扣滿40分通知家長，扣滿60分強制退宿。

總積分：學年結算(上學期+下學期)：內務評分+環境評分+秩序評分，績優者優先選擇下學年度更換新床位。

特別注意事項

1. 伙食滿意調查表，每月5日前上網登錄完畢，未於期限內完成者，按日扣-2分。
2. 伙食費、住宿費用未於期限內繳納，按週扣-2分。
3. **彰化高中宿舍出缺席及整潔秩序評分填報系統**
<http://114.35.35.229/chsh/lodging/index.php>各項評分查詢 各項出缺席查詢
4. 長期輔導單、長期歸宿申請單申請務必確實
5. 學期中(歸宿及晚自習時間)，只有週五晚上不用請家長來電請假，國定假日晚上9點以前仍須請假(隔日要上課)，未請假依規定扣-20分，三次就退宿，請務必注意配合，已向學校請假(白天)，仍需向宿舍請假(晚上)；(提供住宿是給遠途交通不便同學，明天(如週一)要上課，今天(如週日)不回宿舍住家裏，就要打電話請假或申請長期歸宿。明天(週六)放假，不用上課，今天(週五)不住宿不用請假)
6. 遇調整連續假期，星期六補上課時，前一日星期五則作息正常，晚自習須點名，晚上歸宿仍須請假，未請假以相關規定扣分。
7. 自修室桌面須保持乾淨，椅子須靠攏，違者扣-5分。
8. 公共掃區未確實打掃，違者視情節輕重扣-5分到-20分。
9. 輪值後庭資源回收未做，扣-5分，補做並晨間服務2次。
10. 寒暑假，學期末一律參加大掃除，未參加打掃，或打掃不乾淨，直接退宿。
11. 宿舍為維護用電安全，嚴禁使用高耗電電器(如冰箱、烤麵包機、電磁爐、電暖爐、除濕機、桌上型電腦)。
12. 每學年下學期不再提供高三同學新申請住宿；另高三畢業後不接受任何理由留宿。
13. 宿舍專線:(04)7276863 (宿舍緊急連絡電話卡可影印或剪下隨身攜帶)

彰化高中

宿舍緊急連絡電話卡

學校代表號：(04)7222121

教官室分機：32601、32401

宿舍 分機：39701(宿舍相關事務)

宿舍 專線：04-7276863

彰化高中

宿舍緊急連絡電話卡

學校代表號：(04)7222121

教官室分機：32601、32401

宿舍 分機：39701(宿舍相關事務)

宿舍 專線：04-7276863

學生宿舍幹部職掌表

職稱	職	掌
副總舍長	<ul style="list-style-type: none"> 一、每日於熄燈前(22:40)宣布當日注意事項。 二、召開並主持幹部會議。 三、隨時注意幹部值勤狀況及督導。 四、分配工作給予幹部。 五、如宿舍有狀況，反應給予教官或輔導員。 六、更換當日報紙。 七、晚自習服務台值班。 八、晚自習後及中午值班資源回收。 九、協助教官或輔導員宿舍管理業務及其他臨時交辦事項。 十、維持宿舍安全、秩序及整潔工作，調解住宿生糾紛與處理偶發事件。 十一、協助宿舍公共區域之管理與公用設備檢查及報修。 十二、參與宿舍相關會議，綜合學生意見，提供宿舍興革意見；轉達相關規定事項。 十三、宿舍開放、關閉前後，協同宿舍輔導員執行清點寢室財產、清潔檢查工作及處理安全事宜。 十四、協助辦理宿舍幹部遴選工作。 	
分舍長	<ul style="list-style-type: none"> 一、早上撥放音樂及登記遲出。 二、晚自習及夜 2200 時點名。 三、巡查及督促打掃(工作)區域。 四、安排寢室倒垃圾及規劃分舍垃圾桶區域。 五、離舍前巡視分舍寢室及關閉公共區域燈光。 六、反映同學意見及報修。 七、夜點清點並發放。 八、晚自習服務台值班。 九、晚自習後及中午值班資源回收。 十、協助教官或輔導員宿舍管理業務及其他臨時交辦事項。 十一、維持宿舍安全、秩序及整潔工作，調解住宿生糾紛與處理偶發事件。 十二、協助宿舍公共區域之管理與公用設備檢查及報修。 十三、參與宿舍相關會議，綜合學生意見，提供宿舍興革意見；轉達相關規定事項。 十四、宿舍開放、關閉前後，協同宿舍輔導員執行清點寢室財產、清潔檢查工作及處理安全事宜。 十五、協助辦理宿舍幹部遴選工作。 	
室長	<ul style="list-style-type: none"> 一、寢室秩序安全維護及勤務分配與執行。 二、轉達相關規定。 三、協助舍長處理宿舍相關事宜。 四、督導寢室內務整理及清潔。 五、對室友負勸導之責、掌握行蹤以及其違失行為向分舍長報備。 六、室內公物及門鑰匙領發、保管與繳回。 七、代表寢室參與宿舍會議。 	

彰化高中學生宿舍早點名實施辦法

目的：增加住宿品質，及養成良好生活習慣

地點：學生宿舍前庭

實施時間：每天早上六點三十分起

實施早點名對象：

- 1、 封舍後 1 分鐘由各分舍長及副總舍長登記遲離
- 2、 封舍後 10 分鐘出宿舍餐廳者由輔導員登記遲離
 - (1)一週一次遲離早點名兩天
 - (2)一週兩次遲離早點名一週(5 天)
 - (3)一週三次以上遲離，扣 10 分
- 3、 晚點名未宣布解散前，擅自離位經分舍長登記，早點名兩天，以此類推
- 4、 環境區域髒亂，經幹部或輔導員規勸，仍未改善者（第一次早點名一週，第二次扣 10 分，第三次經輔導員會議討論並簽報學校同意後勒令退宿）

以上行為者，隔週參加早點名後由輔導員指派愛舍服務每週統計後，星期日於公佈欄公告姓名，早點名無故未到者：每未到一次，扣 2 分並補做一次，以此類推；本學期未做完者，延續至下一學期實施。

學期結束前 6 週被登記早點名者，一律於學期末結業式當日宿舍公差，未經核准無故不到者，一律扣 10 分，並納入新學期扣分紀錄。